合志楓の森小・中学校
学校給食一部業務委託

仕 様 書

令和８年１１月

合　志　市

― 目　　次―

第 1 仕様書の定義　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

第 2 業務名　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

第 3 基本的条件　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

第 4 施設・整備・器具等の使用　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

第 5 遵守すべき法令等　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

第 6 業務対象　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

第 7 業務従事者の配置及び資格等　　・・・・・・・・・・・・・・・・・２０

第 8 留意事項　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２２

第 9 提出書類　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２３

第 10 業務分担区分・経費負担の区分　　・・・・・・・・・・・・・・・ ２４

「別添資料 1」 給食棟（施設基本設計図、 調理設備・備品リスト）

「別添資料 2」 校舎棟（施設基本設計図、運搬先の配膳室・EV）

「別添資料 3」 校舎棟　増築部分（〃）

「別添資料 4」 合志市給食献立表（令和８年 ９月、１０ 月、１１月分）

第１　仕様書の定義

本書は、合志市（以下「市」という。）が、合志楓の森小・中学校（以下「楓の森小・中」という。）による、学校給食の提供にあたり、楓の森小・中学校給食一部業務（以下「本業務」という。）を実施する民間事業者（以下「受託者」という。）を募集及び選定するにあたり、本業務に参加しようとする者を対象に交付する「募集要項」と一体のものであり、本業務について、市が受託者に要求するサービス水準を示すとともに、本業務に参加する民間事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

第２　業務名

合志楓の森小・中学校　学校給食一部業務委託

第３　基本的条件

１　用語の定義　　本仕様書において、使用する用語は、以下の定義とする。

用 語	定　義
受託者	市と契約し本業務を実施する事業者をいう。
本件施設	楓の森小・中学校の学校給食施設、建築設備、調理設備、付帯設備、外構等を含むすべての施設をいう。
調理設備	調理釜、冷蔵庫等動力を用い、設備配管等の接続により建物に固定して調理業務に使用する機械設備、及び平面図等で提示可能な調理に必要な什器（作業台、移動台、戸棚、コンテナ等）をいう。
調理備品	ボウル、温度計、計量カップ、秤、まな板等、調理業務に必要な備品をいう。
配膳室	本業務において運搬対象となる学校に、現状整備されている給食の一時保管場所をいう。
事務備品	机・椅子、会議室机、電話、棚等、調理以外の目的で使用する建物に固定しない備品をいう。
什器備品	調理備品と事務備品を総称したものをいう。
調理用品	白衣（上着、ズボン）、コックシューズ、エプロン、白帽、マスク、手袋等、調理員が身につけるなどの目的で使用する用品をいう。
食缶等	食器かご、食缶、おたま等、児童生徒が使用する備品をいう（食器は含まない）。
対象校	本事業における給食対象となっている小学校・中学校をいう。
市職員	本事業における行政側の業務担当者を指し、業務の委託、委託契約、事務等の業務を行う市の職員（栄養教諭等を含む）をいう。
従事者	受託者が実施する業務の作業員をいう。
チェックシート	受託者が維持管理業務を遂行するにあたり、調理従事者が保守点検・清掃等を行うための実施項目をチェックできるもの。
点　　検	異常の有無や機能状態、減耗の程度などをあらかじめ定めた手順により調べることをいう。
保　　守	初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品・消耗品の取替等の軽微な作業をいう。
修　　繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障ない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品・消耗品の取替等は除く。

更　　新	劣化した部位・部材や機器などを新しい物に取り替えることをいう。

2　給食実施日

年間給食実施日は、年間給食実施計画表に基づき、原則として運動会、学校外授業の実施日、臨時休校、長期休暇、土・日曜日、祝日等を除く日とする。実際には対象校によって異なることから、毎年度対象校の行事予定表を基に市と協議して定める。

年度途中に、学校行事の変更がある場合は、必要に応じて、再度協議する。

3　基本調理食数 及び通常給食予定時間

給食の対象は対象校の児童生徒及び教職員、受託者の業務従事者、その他市が認めるものとする。参考に、市で予測を行った業務期間における基本調理食数は次の表のとおりである。

なお、基本調理食数には児童生徒分及び教職員分に加えて、委託業務場所で勤務する従業員分として約２０食、予備として各校２食を含む。

食数は、月単位で指示する。

転出転入欠食等のクラスの食数に変更がある場合は日単位で指示する。

年 度	令和９ 年度	～	令和１３年度
食 数	約 １，２００ 食	～（年あたり 50 食増を想定）	約 １，４００ 食

※基本調理食数は、児童生徒の異動等により変更となる場合がある。

通常給食予定時間

学校名	コンテナ数（台）	給食開始	給食終了
楓の森小学校	7	目安（45 分間）12：05	12：50
楓の森中学校	5	目安（45 分間）12：05	12：50
２校	１２台		

※給食予定時間は、令和８年度現在の状況であり、今後変更となる可能性がある。

また、テスト期間や保護者懇談会等で、一時的にスケジュールが変更となることもある。

4　情報の共有

維持管理・運営に関する関係者会

市は管内の学校給食の施設の維持管理・運営に関する合志市学校給食運営関係者会を年に数回、開催する。受託者は必要に応じ、本会議に参加すること。受託者は、当該会議で、内容及びトラブルがあった場合にはその内容について整理して、市に報告すること。

5　非常時及び緊急時の対応等

(1)　受託者が、事故・火災等の発生を発見した場合には、市の指示に従い、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告すること。

(2)　受託者は、防災設備の取扱い方法の周知やマニュアルの整備を行い、災害時の業務計画の実効性を確保すること。

(3)　受託者は、本件施設への来訪者、従業員等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急事態の発生を想定し、日頃から訓練を行うとともに、必要な医薬品を常備する等、応急措置が行えるような体制を整えておくこと。

(4)　災害発生時には、国県等からの物資等の提供があった際に、市は周辺住民への炊き出しを実施する。炊き出しが必要となった場合には、受託者は市に協力すること。

なお、災害発生後の炊き出しに備えて、日頃からマニュアルの整備や訓練を実施すること。

(5)　受託者は、地域における感染症、食中毒の発生状況を把握するとともに、学校給食従事者の健康管理を徹底し、保健所等からの情報を収集し、二次感染を防止すること。
(6)　受託者は、近隣地域からの支援物資、資材等の補充、破損機器の入替えなど、早期事業復旧のためのバックアップ体制を構築すること。

6　委託業務の分担及び経費

委託業務の分担及び経費は、「第１０　業務分担区分・経費負担の区分」のとおりとする。

維持管理業務、運営業務に係る光熱水費は市が負担する。ただし、環境負荷低減に寄与する事業とするため、受託者は光熱水費の削減ができる限り図られるように業務を実施すること。

7　学校給食調理室の稼働時間

原則として午前７時３０分から午後５時１５分までとする。

ただし、稼働時間内に業務の遂行が困難になり、給食に支障をきたすことが予想され、やむを得ず稼働時間外の業務が必要になる場合には、市との事前協議のうえ業務時間外の業務も行うことができる。

8　業務を行わない日

業務を行わない日は、合志市の休日を定める条例（平成２年６月条例第４号）に基づき、市が特に業務を依頼する場合を除き、次のとおりとする。

(1)　日曜日及び土曜日
(2)　国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日
(3)　１２月２９日から翌年の１月３日までの日
(4)　学校の長期休業期間又は休日振替日は、本件施設の保守管理上支障がない限り、受託者の判断により市の許可を得て、業務を行わない日を別に設けることができる。

第４　施設・設備・器具等の使用

1　給食調理業務及びこれに付随する業務は、本件施設及び什器備品等を使用して行う。受託者は、これらを本来の業務以外に使用してはならない。

2　受託者は、本件施設及び什器備品等を本来の用法に従い、善良な管理者としての注意をもって、かつ、良好な環境を保持した上で使用しなければならない。

3　受託者の事務室・休憩室等として、市が指定する場所を無償で使用できるものとし、光熱水費は市の負担とするが、市税で負担していることを十分に理解し、適切に使用管理しなければならない。

4　受託者は、市が調達する消耗品等以外で、要求水準を達成するために、次の必要消耗品等を調達し、負担すること。

(1)　従事者の被服、長手袋等
(2)　従事者の使用する雑貨、文房具、救急薬品等
(3)　運営準備業務、運営業務で消耗する物品について、布きん、ラップ、ビニール袋等受託者が調達することが適当と認められるもの。
(4)　業務の遂行に必要な設備の設置については、市の許可を得なければならない。ただし、設備に係る原状回復の経費は受託者の負担とする。

5　受託者は、使用する本件施設及び什器備品等が破損した場合は、速やかに市に報告し、その指示に従うものとする。なお、受託者の責めに帰すべき理由による場合は、その修復にかかる経費は受託者の負担とする。

第５　遵守すべき法令等

業務を行うにあたり、次の法令等を遵守しなければならない。

1　法令等

(1)　学校教育法
(2)　学校給食法
(3)　学校保健安全法
(4)　地方自治法
(5)　食品衛生法
(6)　食品循環資源の再利用の促進に関する法律（食品リサイクル法）
(7)　労働安全衛生法
(8)　消防法
(9)　水道法
(10)　下水道法
(11)　大気汚染防止法
(12)　騒音規制法
(13)　国、独立行政法人等（国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律）
(14)　廃棄物の処理及び清掃に関する法律
(15)　水質汚濁防止法
(16)　資源の有効な利用の促進に関する法律（リサイクル法）
(17)　エネルギーの利用の合理化に関する法律（省エネルギー法）
(18)　熊本県食品衛生法施行条例
(19)　合志市立小・中学校管理規則
(20)　合志市水道条例
(21)　その他の関連法規等

２　要綱・各種基準等
(1)　学校給食衛生管理基準（文部科学省）
(2)　大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）
(3)　合志市地域防災計画
(4)　その他の関連要綱・各種基準等

第６　業務対象

対象となる業務は以下のとおりである。

１　運営準備業務
２　維持管理・運営業務実施体制構築業務
３　維持管理・運営業務に係る計画書及び報告書提出業務
４　維持管理業務
５　運営業務

１　運営準備業務

(1)　受託者は、業務開始にあたって以下の準備業務を市と協力して行うこと。

ア　運営準備期間中、受託者は市職員と維持管理・運営業務の打ち合わせ及び調整等を実施すること。

イ　運営準備期間は、契約締結日から令和９年３月３１日までとする。

(2)　運営準備内容及びスケジュールの作成・説明支援

ア　受託者は、運営準備内容及びスケジュールの作成・説明等についての支援を行うこと。

イ　次の内容を含めて想定している。

（ア）市及び受託者が参加する運営準備協議会の日程

（イ）その他運営準備業務の実施に必要な内容（試運転、リハーサル、説明会等）及び日程等。

(3)　本件施設及び運営備品の取扱いに関する習熟

ア　受託者は、本件施設及び什器備品の取扱いについて、市より、次のとおり説明・訓練を受け、各種設備・備品等の運転訓練等を行うこと。

（ア）　映像資料等による、本件施設及び什器備品の操作・運用マニュアルの説明、チェックシートの使用方法等の説明を受講すること。

（イ）　実地説明による、実際の設備を使用しての運転方法及び備品等の使用方法の説明を受け、運転訓練を行うこと。

（ウ）　実地説明による、運転前、運転終了後の設備の保守・点検方法について説明を受け、保守・点検訓練を行うこと。

（エ）（イ）の運転訓練、（ウ）の保守・点検訓練として、繰り返し試運転を実施すること。試運転の日程は、予め市が作成する開業準備計画書に明記する必要があることから、受託者が提案すること。

　なお、試運転には市が立ち会うこととし、受託者は必要に応じて指導を受けることができる。

(4)　試食会　市が必要に応じ、試食会を実施する場合は、受託者は説明補助など支援を行うこと。

催事名	対象	内容、目的等	受託者が実施する内容
試食会	学校職員・対象児童生徒保護者等	給食実施スケジュール、運営内容、給食における食物アレルギーへの対応等について説明する。	・試食会への立会い ・資料作成の協力 ・試食会での説明・質疑応答について、適時市に助言を行う。

※給食費の単価としては、令和８年１１月 で、１食あたり、単価３２０円/食（小学校）、３７０円/食（中学校）である。

(5)　調理・運搬リハーサル（（4）の試食会とは別）

ア　運営準備の内容に基づき、調理リハーサル、運搬リハーサルを実施することを基本とするが、実施しない場合は、その理由を明確にした上で、市と協議をすること。なお、リハーサルを行う場合は市が立ち会うこととし、受託者は必要に応じて指導を受けなければならない。

イ　リハーサルでは、全ての調理施設を使用するほか、調理・洗浄・配送等を実施すること。なお、リハーサルで調理する献立は受託者の提案に基づいて市と協議を行ったうえで設定すること。

ウ　リハーサルの内容については、事前に運営準備において市職員と協議を行うことと。

　なお、調理・運搬リハーサルにあたり、市からリハーサル計画（案）が提案されるため、参考にすること。

エ　リハーサルでは給食を各階の配膳室まで運搬し、配膳を行い本件施設に持ち帰ることを想定している。

オ　運営準備期間中の調理・運搬リハーサルに係る食材調達等に係る費用は受託者の負担とする。

(6)　従業員の研修

ア　受託者は、運営準備期間中に従業員の教育研修、衛生研修、安全運転講習会等を実施すること。

イ　この研修にかかる費用は、受託者の負担とすること。

(7)　市が協力を求める業務

ア　運営準備期間中の施設の維持管理

受託者は、運営準備期間中に市から施設の維持管理（日常の清掃・点検方法等）に関するＯＪＴを受け、それに従うこと。

イ　試食会の開催支援

受託者は、市が行う試食会の支援・協力を行うこと。

2　維持管理・運営業務実施体制

受託者は、維持管理・運営業務を実施するにあたり、自らの責任及び権限をもって労務管理及び業務管理を行うことに留意した業務実施体制を構築すること。

(1)　会議の開催

ア　合志市学校給食運営関係者会

市は管内の学校給食の施設の維持管理・運営に関する合志市学校給食運営関係者会を年に数回、開催する。受託者は必要に応じ、本会議に参加すること。受託者は、当該会議で、内容及びトラブルがあった場合にはその内容について整理して、市に報告すること。

イ　学校給食単独校連絡協議会及び給食連絡会

市は、合志市学校給食運営関係者会に関連した単独校のみの各校の給食関係者等を構成員とした学校給食単独校連絡協議会を組織し、年に数回会議を行っており、また、献立内容等を検討する給食連絡会を毎月１回開催している。

受託者は市から要請があった場合には参加すること。

受託者の出席者は、統括責任者とし、この他市の要請により各運営担当者が出席するものとする。

ウ　その他、受託者に出席を求める会議等

上記アからイのほか、随時必要に応じて会議等が行われる場合、各責任者は、市の要請によりこれに出席するものとする。

(2)　報告・協議の内容

市が作成する毎月の献立についての協議を行う。

受託者は、市が提示する内容について適時助言を行うほか、市が提示する献立及び調理指示書に合わせた「従事者配置予定表」、必要に応じて「作業工程表」、「作業動線図」等を作成し、市の確認を受けること。必要に応じて変更内容、指導内容、従業員配置予定、作業種別、動線等の確認を行うこと。

詳細は受託者と市との協議の上決定する。

(3)　維持管理・運営業務の指示

市は、統括責任者に対して維持管理・運営業務の指示を行う。指示は、原則として「調理業務（変更）」指示書により行う。また、従事者は統括責任者の指示により維持管理・運営業務を行う。

ア　年間給食実施計画書　各年度の前年度１２月末までに提示。

イ　学校給食実施計画書　各月の前月５日頃に提示（各校から受領後）。

ウ　学校給食予定献立表　各月の前月下旬までに提示。

エ　学校別調理食数報告書 各月の前月末までに提示（ただし４月提供分については４月５日までに提示）。

オ　給食日誌(調理指示書) 各月の献立表に合わせて各７日前までに提示。

関係書類	市が提示した献立及び調理指示書に基づき、「従事者配置予定表」必要に応じて、「作業工程表」「作業動線図」等を記入し市に提出し確認を受けること。

カ　アレルギー指示書　各月の献立表に合わせて各７日前までに提示。

関係書類	市が提示したアレルギー指示書に基づき、「従事者配置予定表」「作業工程表」「作業動線図」等を記入し市に提出し確認を受けること。

キ　提供給食数等

各月の前月 10 日までに受託者にその月の予定給食数を提示。

予定給食数に変更がある場合には提供日の２日前に受託者にその内容を示す。

ただし、学級閉鎖、臨時休校及び気象警報発令等緊急やむを得ない場合は、当日においても調理食数の変更を提示することがある。

3　維持管理・運営業務に係る計画書及び報告書の提出

(1)　維持管理・運営業務の開始に先立ち、毎年度市と協議の上、業務範囲、実施方法、市による履行確認手続等、研修・実習計画、履行スケジュール等を記した「年次業務計画書」を、初回にあたっては供用開始の２週間前までに、翌年度以降は年度初めの１ヶ月前までに提出すること。

なお、初回の年次業務計画書は運営開始（令和 9 年 4 月）から翌年度末（令和 10 年 3 月）までの１年分とする。年次業務計画書には、初回及び変更・更新があった年度に関し、「業務従事者名簿」、「配送・回収計画」を添付すること。

(2)　運営業務の開始に先立ち、「運営マニュアル」（衛生管理マニュアル、運行安全マニュアルを含む。）を作成すること。具体的な内容等については、受託者が提案し、市が承認するものとする。運営マニュアルの作成にあたっては、あらかじめ市（栄養教諭等を含む）と内容を協議すること。

(3)　自らが実施した維持管理・運営業務の履行状況、業務従事者の衛生管理状況、保存食の管理記録、建築設備・調理設備等の点検・清掃内容等を記載した「日報」について調理を行った日又は次営業日までに市に提出すること。日報には、当日に作成した「納入時検収表」を添付すること。

(4)　自らが実施した維持管理・運営業務の履行状況、残渣量等を記載した「月報」を翌月 10 日日までに市に提供すること。月報には、当該月に作成した「健康管理結果報告書」、「教育研修記録」等を添付すること。

(5)　「日報」、「月報」の内容等を取りまとめた「年次業務報告」を当該年度の最終月から１ヶ月以内に市に提出すること。

(6)　受託者は、維持管理・運営業務の実施結果、残渣量や献立内容の分析及び評価を基に、業務品質の向上に係る提案を「月報」及び「年次業務報告書」に記載すること。提案の内容については、市と協議の上、翌年度以降の「年次業務計画書」に反映すること。

(7)　長期休業中の清掃・点検・従業員研修等の作業日程及び点検予定表、点検実施計画について記載した「長期休業の業務計画書」を各学期間において、各々の長期休業に入る 2 週間前までに、必要に応じて、市に提出すること。

4　維持管理業務

(1)　建築物・設備等保守管理業務

ア　受託者は、建築物・建築設備・調理設備・什器備品・外構・食器・食缶等に関する日常の点検等について、市が作成するチェックシートに基づき実施する。

なお、チェックシートについては、受託者からより良い提案がある場合には、市と協議のうえで内容を変更することができる。

イ　日常の点検は、給食実施日は毎日行い、チェックシートへ記入し「日報」に添付して市に提出すること。また、不具合時には市へ直ちに連絡すること。

なお、市は、提出されたチェックシートに基づいて、週 1 回、本件施設の不具合及び受託者の履行状況点検を行う。

ウ　異常を発見した場合はチェックシートに記入し、週 1 回の市への提出時に報告すること。直ちに修繕・更新等異常への対応が必要な場合は速やかに市に連絡すること。当該修繕・更新に関し、受託者の責によるものと市が判断した場合は受託者が修繕・更新を行う。

エ　市が想定している保守管理の内容及び頻度は次のとおりである。なお、受託者の提案内容によっては、実際の内容及び頻度等を変えることができる。

区分	点検個所	業務内容	実施頻度	処置対応等
建築物	給食エリア内床・内外壁・柱・天井屋根・建具・階段等の点検	日常目視・巡視点検	給食実施日につき 1 回	週 1 回チェックシートを市に提出する。異常を発見した場合は受託者から市に報告（直ちに修繕・更新が必要な場合は速やかに市に報告）
建築設備	給食エリア内及び関連設備	外観、異音、水滴、漏水、温度、異臭の点検	給食実施日につき 1 回	
調理設備	給食エリア内調理設備	外観、異音、水滴、漏水、温度、異臭の点検	給食実施日につき 1 回	
外構	排水枡・フェンス等	害虫発生状況等の確認	給食実施日につき 1 回	
什器備品・食器・食缶等	全ての什器備品・食器・食缶等	欠け・割れ・変色等の点検	給食実施日につき 1 回	

(2)　建物内外清掃作業

ア　受託者は、本件施設に関する日常の清掃について、市が作成するチェックシートに基づき実施する。

なお、チェックシートについては、受託者からより良い提案がある場合には、市と協議のうえで内容を変更することができる。

イ　日常の清掃は、給食実施日は毎日行い、チェックシートへ記入し「日報」に添付して市に提出すること。

また、不具合時には市へ直ちに連絡すること。

なお、市は、提出されたチェックシートに基づいて本件施設の不具合及び受託者の履行状況点検を行う。

ウ　楓の森小・中学校の学校給食施設の稼働時間の施設内・外構巡回を実施すること。

エ　市が想定している清掃の内容及び頻度等は次のとおりである。
なお、受託者の提案内容によっては、実際の内容及び頻度等を変えることができる。

	点検個所	業務内容	実施頻度	処置対応等
清掃	一般エリア日常清掃	履き、拭き、磨き、洗浄・消毒等の消耗品の補充等	給食実施日につき 1 回	週 1 回チェックシートを市に提出する。 異常を発見した場合は受託者から市に報告
	給食エリア内日常清掃	履き、拭き、磨き、洗浄・消毒等の消耗品の補充等	給食実施日につき 1 回	
	外構	清掃等	月 1 回程度	

オ　その他の特記事項

（ア） 洗剤使用量を効果的に抑える清掃方法を採用し、環境負荷を低減すること。
なお、消耗品等の調達区分については「第 4 施設・設備・器具等の使用」を参照すること。

（イ） 清掃用具は、エリア別、作業別に洗浄と乾燥を行い、保管も個別に行うこと。また、清掃用具は色分けし、混同を防止すること。

（ウ） 衛生害虫の発生抑制、侵入防止、駆除作業は、安全で衛生的な環境に配慮した手法により行うこと。

（エ） 建物の周囲は、常に清潔に保ち、鳥類、ねずみ、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等を誘引するような廃棄物等を放置しないこと。

（オ） 食材を受け入れる場所周辺の床面は、常に清掃し、清浄な状態とすること。

（カ） 施設等の搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしないこと。

（キ） 扉は、塵埃や衛生害虫等の侵入を防ぐため、隙間や破損のないように常に維持管理すること。

（ク） 毎日又は環境に応じて決められた頻度で清掃すること。この場合、塵埃を発生させる行為を避けること。

（ケ） 圧縮空気で表面から塵埃を除去することは、さけること。

（コ） 掃除用具は、使用の都度洗浄し、定期的に殺菌し、定められた場所に収納すること。

（サ） 給食エリアの腰壁、床、扉において、カビの集落が生じた場所は、洗浄・消毒、拭き取るなどの処理を行うこと。

（シ） 給食エリアの窓枠及び室内を横断する給水管、排水管、給電コード及び冷媒チューブ（冷却装置が備えられている場合）に、塵埃を堆積させないこと。

（ス） 事務室の机、椅子等の手指に触れるものは、清潔に保持すること。

（セ） ロッカー、衣服収納容器に、塵埃を堆積させないこと。

（ソ） 衛生害虫等が発生しないようにすること。

（タ） 衛生消耗品の補充・交換を行うこと。

（チ） 作業区域内の各諸室の結露状況を点検し、結露が認められる場合には、換気・空調等の調整について市と協議すること。

（ツ） 手洗い設備及びゴミ箱等は、定期的に洗浄し、常に清潔に保つこと。また、衛生消耗品の補充・交換を行うこと。

（テ） 作業台、シンク等は、調理作業前に、塵埃等を拭き取ること。

（ト） 作業台、シンク等は、調理終了後、１日１回、汚れと洗浄剤を完全に拭き取った後、殺菌を行うこと。

（ナ） 使用した設備の部品、備品等は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い、全面を食品製造用水で洗浄し、80℃で 5 分以上又はこれと同等の効果を有する方法で十分殺菌した後、乾燥させ、清潔な保管庫を用いるなどして衛生的に保管すること。
（二） 調理従事者の白衣を洗浄する洗濯機は、適宜清掃、消毒を行うこと。
（ヌ） 履物は、毎月洗浄を行い常に清潔な状態を保つこと。また、それぞれのエリアで保管場所指定し、交差汚染を防止すること。
（ネ） フードカッター及びミキサー等の調理備品類は、使用後に分解して洗浄・消毒した後、乾燥させること。
（ノ） ホース、洗浄剤、殺菌剤、噴霧装置及び掃除機等は、整理・整頓して収納すること。

(3) 参考 市が行う業務

ア 不具合時・緊急時の対応。
イ 修繕・更新が必要な場合は、受託者の責によるものか市の責によるものかを市が判断し、修繕・更新を行うよう連絡する。
ウ 食器の更新
エ 建築物保守管理業務（建築物の定期点検・保守、修繕・更新）
オ 建築設備保守管理業務（建築設備の定期点検・保守、運転・監視、修繕・更新）
カ 調理設備保守管理業務（調理設備の定期点検・保守、運転・監視、修繕・更新）
キ 建物内外清掃保守管理業務（建物の定期清掃）
ク 外構保守管理保守管理業務（植栽・外構の定期点検・保守、運転・監視、修繕・更新）
ケ 施設警備業務（夜間・関係者不在時の警備）
コ 廃棄物処理業務

5 運営業務

(1) 運営基本方針

運営業務にあたっては、本仕様書に基づくほか、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に基づき業務を行うこと。

(2) 対象業務

受託者は、運営業務として、次の業務を実施すること。

ア 業務遂行管理業務
イ 食材等の検収・保管及び保存食管理業務
ウ 給食調理業務
エ 衛生管理業務
オ 食器等洗浄業務
カ 各階配膳室への運搬及び回収業務
キ 施設内の残渣処理業務
ク 献立作成支援業務
ケ 食育支援業務
コ 付帯する業務

なお、運営業務のうち、市が実施するものは、以下のとおりである。

ア 光熱水費負担
イ 献立作成業務
ウ 食材料調達業務
エ 検食業務
オ 食育業務
カ 食数調整業務

キ　各階配膳室・教室内配膳等業務
ク　給食費の徴収管理業務
ケ　各校の調整業務
コ　市事務室内の事務備品の保守管理・更新業務

(3)　受託者が行う業務内容及び仕様

ア　業務遂行管理業務

（ア）　「第 6－2－(2) 報告・協議の内容」「第 6－2－(3) 維持管理・運営業務の指示」に示す「従事者配置予定表」「作業工程表」「作業動線図」等に基づき、業務を遂行すること。

（イ）　従事者については、安定した配置を図ること。受託者は、従業員の欠員及び交代等に対応するとともに、欠員及び交代等のあった当日の日報に記載して市に報告すること。

（ウ）　緊急時の対応のため、「従事者配置予定表」には交代要員を記入すること。

（エ）　調理従事者に対しては、継続雇用の従業員・新規従業員を含め、開業準備業務において十分な事前研修を実施するとともに、供用開始後も定期的に、衛生管理やドライシステムによる調理、アレルギー対応食調理等に関する研修・調理実習等を実施すること。

（オ）　正社員への登用、調理師免許や管理栄養士資格等の取得支援・長期研修、従事者への定期的な満足度調査の実施等、調理従事者の勤労意欲の向上を図る取り組みを実施すること。

（カ）　上述の研修、調理実習、調査等を実施する場合には事前に市に報告するとともに、実施した後には速やかに「教育研修記録」を作成し、市に報告すること。

イ　食材等の検収・保管及び保存食管理業務

（ア）　市は、市が作成した献立表に応じて食材（調味料を含む全ての食品及び、検食等に必要な直接搬入食材をいう。）を調達し、本件施設に搬入して受託者に食材の引渡しを行う。納品・検収時間は以下のとおりとなる。

項目	食材	納品・検収時間
事前納品	・乾物・缶詰・油 ・調理料 ・個人ごとに提供するジャム、チーズ、のり、ふりかけ等	各々確認
当日納品	・肉・ハム・卵類 ・魚・練製品類 ・野菜類 ・豆腐・こんにゃく ・冷凍・冷蔵食品類　　等	各々確認
その他	・調味料については、月に２回に分けて納品する。	各々確認

※肉・魚は本件施設でカットする必要のない状態で搬入される。

（イ）　受託者は、納入された食材について、次の検収及び補助を行うこと。なお、当日の献立と食材に関し間違いがないよう、検収にあたっては数量・温度・品質・鮮度等の確認のための「納入時検収表」を作成し、検収後すぐに市職員に提出し、報告すること。

ａ　積み下ろし、運搬及び開封
ｂ　数量・温度の確認及び計量
ｃ　数量・温度の確認及び計量の「納入時検収表」への記録及び市への結果報告

d　個人ごとに提供するジャム・チーズ、マーガリン等の添物類の仕分けは受託者の業務範囲内として実施する。

（ウ）　受託者の故意及び過失による食材等の損失については、発覚後直ちに市に報告するとともに、受託者が弁済すること。

（エ）　受託者は、学校給食衛生管理基準に従うとともに、次の要領で検収済の食材の保存を行うこと。

なお、食材の採取及び保存管理の内容にあたっては、その記録（保存開始日、保存温度、処分日等）を「日報」に記入すること。

a　食材の保存は、原材料ごとに 50ｇ以上ずつを採取・密封し、専用冷凍庫に-20℃ 以下で、２週間以上保存すること。

b　検収を受けた食材について、搬入容器より取り出し、食材に応じた専用の保存容器に移し替え、下表の区分に応じ、各所定の冷蔵庫又は冷凍庫に運搬し保管すること。なお、冷蔵庫又は冷凍庫の庫内温度は以下のとおりとする。

c　下表の食材以外のものについても、搬入容器より取り出し、食材に応じた専用の容器に移して、食品庫等に保管すること。

食 品 名		庫内温度
固形油脂		10 度以下
種実類		15 度以下
豆腐		10 度以下
魚介類	鮮魚介	5 度以下
	魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ	10 度以下
	冷凍魚肉ねり製品	- 15 度以下
食肉類	食肉	10 度以下
	冷凍食肉（細切した食肉を凍結させたもので容器包装にいれたもの）	- 15 度以下
	食肉製品	10 度以下
	冷凍食肉製品	- 15 度以下
卵	殻付卵	10 度以下
	液卵	8 度以下
乳製品類	バター	10 度以下
	チーズ	15 度以下
	クリーム	10 度以下

生鮮果実	10 度前後
冷凍食品	- 15 度以下

d　保存容器等は、清潔な容器を用いること。

e　温度計、秤等計量等の備品については、使用前に表示の適正性をチェックすること。

（オ）　調理済食品等の保存

調理済食品等は、以下の点に注意し、保存を行うこと。

a　調理済食品及び加工食品を、学校衛生管理基準に基づき、食品の調理単位ごとに 50ｇ以上ずつ清潔な容器（ポリ袋等）に密封して入れ、専用冷凍庫に - 20℃以下で、２週間以上保存すること。

b　保存した食品について、その記録（保存開始日、保存温度、処分日等）を日報に記載すること。

c　使用水について日常点検で異常を認め又は残留塩素濃度が基準に満たない場合は、再検査を行うこと。再検査の結果、適合と判断し、水を使用した場合は、使用水 １リットルを - 20℃以下で、２週間以上保存食用の冷蔵庫で保存すること。

（カ）　検食の準備

受託者は、調理後、楓の森小・中学校内において学校現場責任者（小学校と中学校のうち、カリキュラム上、早い時間帯に喫食することとなる小学校校長を想定）又は市職員が行う検食（１食程度）を用意すること。（職員室用の配缶された分で給仕すること）

ウ　給食調理業務

（ア）　調理の基本方針

受託者は、以下の基本方針に則り、安全で美味しい給食調理に努めること。

a　学級人数の増減及び学級数の増減について、「第 6－2－(3) 維持管理・運営業務の指示」に示す提供給食数の指示から、200 食程度増加までは対応すること。200 食増減を超える場合については、応諾しないまたは対価を変更することができる。

b　台風接近及び特別警報発令、学校行事、短縮事業等のために給食時間及び献立内容の変更並びに停止があった場合は、市の指示に応じること。なお、「第 6－2－(3) 維持管理・運営業務の指示」に示す提供給食数の指示から、提供食数が 200 食増減を超える場合については、上記に同じ。

c　給食エリアの床は、常に乾いた状態とすること。

d　給食エリアにおいては、食材の搬入から調理、保管及び配食等における衛生的な取扱い に努め、ねずみ・虫等によって汚染されないよう注意するとともに、食材、給食の運搬時における適切な温度管理、時間管理等の衛生的取扱いに配慮すること。

e　個人の衛生意識を高め、白衣・帽子・エプロン・靴を色別使用することや、調理場内の調理備品等も作業工程表別に色別のものを使用する等、交差汚染の防止を図ること。

f　調理従事者が着用する白衣や帽子は、毛髪等の落下が防止できるものを使用すること。

g　提供する給食は、原則として、全てその日に給食エリアで調理し、生で食用する果実類を除き、完全に熱処理したものとすること。特に、食肉類・魚介類・その加工食品の食材及び加熱処理する食材については、中心部温度計を用いるなどにより、中心部が　75℃以上で１分間以上、二枚貝等のノロウィルス汚染のある食品の場合は 85℃以上で　1 分以上又はこれと同等以上の殺菌温度まで加熱されることを確認・記録すること。

h　肉、魚、卵の汚染食品を扱った者は、調理済みや非加熱の食品を扱わないこと。

i　生で食用する果実類については、流水で十分洗浄し、必要に応じて消毒する場合は、次亜塩素酸ナトリウム等を使用し、それらが完全に洗い落とされるまで十分に流水で水洗いすること。

j　食材は不揃いや規格外のものがあることに留意し、その調理方法には工夫を図ること。

k　料理の混ぜ合わせ（和えもの等）、配分、盛りつけ等に際しては、必ず清潔な備品を使用するとともに、「使い捨て手袋」等専用のものを着用して行い、料理に直接手を触れないようにすること。

l　和えもの等については、各食材を調理後、速やかに冷却を行った上で、和える時間をできるだけ配食の直前にするなど、適切な温度管理や喫食までの時間の短縮を図ること。

m　缶詰の使用に際しては、缶の状態等に十分注意すること。

n　調理に直接関係のない者を給食エリアに入れないこと。調理、点検に従事しない者が、やむを得ず、給食エリア内に立ち入る場合には、専用の清潔な帽子、外衣及び履き物を着用させ、記録をとること。本記録については１年間保管すること。

o　温度計、秤等計量等の備品については、使用前に消毒し、表示の適正性をチェックすること。

p　調理後の食品は、適切な温度管理を行い、２時間以内に喫食できるようにすること。

q　調理業務を実施するにあたり、調理方法を工夫する等により、喫食率の向上に努めること。

　なお、喫食率の向上につながる具体的な工夫について、よりよい提案を期待している。

r　地産地消の推進を図るため、合志市産・菊池地域産・熊本県産の野菜等の活用にあたっては、できる限り協力すること。

（イ）　使用水の安全確保

本件施設で給食調理に用いる水の水質等は、以下に定めるものとする。

a　使用水については、「学校環境衛生基準」に定める飲料水を使用すること。

b　使用水に関しては、調理開始前に十分流水した後、調理開始前及び調理終了後に遊離残留塩素が 0.1 ㎎／Ｌ以上であること並びに外観、臭気、味等について水質検査を実施し、その結果を日報に記録すること。使用に不適な場合には、給食の中止も含めた対応について、市と速やかに協議を実施するとともに、改善措置を講じること。

c　水質検査の記録については、１年間保管すること。

（ウ）　二次汚染の防止

以下の点に注意し、二次汚染を防止すること。

a　「第 6－2－(3) 維持管理・運営業務の指示」に示す「作業工程表」、「作業動線図」等をもとに、作業動線の交差がどこで生じ易いかを調理作業前に示し、確認すること。この確認内容は、市職員に前日の通常会議において報告すること。

b　特に、調理作業中の食材や調理設備・備品の汚染の防止及び包丁、まな板類の食材別、処理別の使い分けについてその徹底を図ること。

c　卵、食肉、魚介類は他の食品を汚染しないよう専用の容器、調理設備・備品で処理すること。

d　給食エリアにおける食材及び調理用備品は、常に置台の上に置き、直接床に置かないこと。調理過程の中で、やむを得ず置台に置けないときは、床面から 60 ㎝ 以上の場所に置くこと。

e　加熱処理後の食材の冷却、非加熱調理食材の下処理後における給食エリア等での一時保管等は、他からの二次汚染を防止するため、清潔な場所で行うこと。

f　食材の納品に使用されたダンボール等、食品以外のものは、下処理室に持ち込まないこと。

g　調理済み食品は衛生的な容器にふたをするなどして保存し、他からの二次汚染を防止すること。

h　エプロンや履物等は、作業区域毎に用意し、使用後は洗浄及び消毒を行い、保管して翌日までに乾燥させておくこと。（市職員が使用するエプロンや履物等を含む）

i　穿替え時に履物が混在しないよう配慮すること。

（エ）　食材への異物混入防止

以下の点に注意し、食材へ異物が混入することを防止すること。

a　野菜類の切菜工程では、刃や部品の欠損等を定期的に（食材毎）確認すること。

b　食品庫の鍵の管理を徹底するなど、不審者による異物混入防止策を講じること。

c　包装ビニール片等の混入対策を講じること。

（オ）　食材の温度管理

以下の点に注意し、食材が傷むなど安全性に支障のないよう、適切な食材管理を行うこと。

a　調理作業時は、換気等を十分に行うこと（窓、ドアを開けっ放しにはしない）。

b　食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。

c　加熱調理後、冷却する必要のある食品については、食中毒菌等の発育至適温度帯の時間 を可能な限り短くするよう、冷却機等を用いて温度を下げ、冷蔵庫等で保管すること。

　また、冷却開始時間及び冷却時間、冷凍冷蔵庫の庫内温度について随時記録し日報に記録すること。

d　調理済み食品は、適切な温度管理を行うこと。

e　調理済み食品を一時保存する場合には、汚染しないよう、また、腐敗しないよう衛生的な取扱いに注意すること。

（カ）　アレルギー対応食（ミキサー食等含）の提供

a　アレルギー対応食の提供を行う児童生徒は、最大 30 食／日程度を想定している。
実際は、市から受託者に書面にて提供給食数と同時に連絡する。

b　受託者は、学校給食における食物アレルギー対応指針（平成２７年３月、文部科学省）、学校におけるアレルギー疾患対応指針（平成２８年３月、熊本県）、合志楓の森小学校・合志楓の森中学校における食物アレルギー対応マニュアル（合志市）に基づき、市が作成する献立に従い、除去すべき原因食品（乳・卵・種実類）が混入しないよう調理を行うこと。中心温度管理等衛生管理はその他の調理業務と同様に行う。

c　アレルギー対応については、メニューに応じて、主な食材がアレルゲンの場合は代替食提供とする。

d　アレルギー対応については、アレルギー対応調理室で調理可能なアレルゲン数、食数を超えないよう、市では献立を工夫する予定である。

e　市が調達するアレルギー専用ランチジャー食器等を使用し、専用容器等にて配送する。 配送にあたっては、色分けや番号管理等を行い、提供者を特定することで誤配送を防止すること。

f　個人情報の漏洩防止を徹底すること。

エ　衛生管理業務

（ア）　衛生管理体制の整備

a　衛生管理業務の実施にあたっては、あらかじめ「第 9 提出書類」に示す業務計画を作成し、市の承諾を受けてから実施すること。

なお、実施した結果については市へ報告すること。

b　第 7－1－（2）に示す運営担当者が参加する衛生管理専門の検討委員会等を組織し、情報の共有化を図ること。

また、本件施設に適した衛生管理に関する各種マニュアル等を作成し、業務の実効性を高めること。

c　関係官公署の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。関係官公署から改善命令を受けたときは、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を市に報告すること。

d　食品衛生責任者は、学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、従業員等に対し、衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。

e　食品衛生責任者は、本件施設の日常点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合、必要な応急処置を講じるとともに、計画的に改善を行うこと。

f　食品衛生責任者は、従業員の指導・助言が円滑に実施されるよう、従業員等との意思疎通に配慮すること。

g　次の検診等を実施し、従業員等の健康管理の徹底を期すこと。

(a)　日常的な健康状態の点検を行うとともに、年１回以上健康診断を行うこと。

また、その結果を「健康管理結果報告書」に記載して、健康診断実施後速やかに市に報告すること。

(b)　細菌検査（赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌血清型 O‐157 等）を、毎月２回以上（夏期休業期間中含む）行い、ノロウィルス検査等を、毎月１回以上行うこととする。検査頻度が変更になった場合はその指示に従うこと。

また、その結果を健康管理結果報告書」に記載して、細菌検査実施後速やかに市に報告すること。

なお、細菌等の検査機関については市が指定する県内の検査機関とする。

(c)　その他、ノロウィルス等の流行が認められた場合には、市と協議のうえ、ノロウィルス等の検査を実施し、その結果を市に報告すること。

(d)　全ての従事者には、飲酒習慣状況や睡眠状況の確認を行うとともに、睡眠時無呼吸症候群の有無等の検査を実施すること。

(e)　健康診断及び細菌検査により異常が認められた者を、調理作業に従事させないこと。

(f)　従業員等の下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患及び手指等の外傷等の有無等健康状態を、毎日、個人ごとに把握するとともに、本人若しくは同居人に、「感染症予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（以下「感染症予防法」という。）に規定する感染症又はその疑いがあるかどうか毎日点検し、これらを記録すること。

また、これらの記録は「日報」に記入し、市に報告すること。

なお、下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしており、感染症予防法に規定する感染症又はその疑いがある場合には、医療機関に受診させ感染性疾患の有無を確認し、その指示を励行させ、必要に応じて休ませること。

(g)　ノロウィルス等を原因とする感染性疾患による症状と診断された従事者等は、高感度の検便検査においてノロウィルスを保有していないことが確認されるまでの間、自宅待機など適切な処置をとること。

また、ノロウィルス等により発症した事業者等と一緒に食事を喫食する又は、ノロウィルス等による発症者が家族にいるなど、同一の感染機会があった可能性がある従事者等について速やかに市の指定する県内の検査機関で高感度の検便検査を実施し、検査の結果ノロウィルス等を保有していないことが確認されるまでの間、調理作業に直接従事することを控えさせる等の手段を講じること。 自宅待機の期間を勘案し、その期間・必要に応じて給与補償等について適切な処置をとること。

(h) 従事者等が本件施設内で嘔吐した場合に備え、衛生的に処理できる用具および食品衛生簡易検査キットを備えておくとともに、処理・検査方法の指導を行っておくこと。

（イ） 従業員等の研修

従業員等の衛生意識の向上に努め、従事者等に対する衛生管理に関する 研修会等を市と協議した上で定期的に設けること。その際、食中毒防止のための基礎的知識と日常業務に直結した衛生管理の実際についての研修を行い、短時間勤務の従業員等も含め全員が等しく受講できるようにすること。

従業員等について、労働者を守る視点として、2026 年 10 月「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律等の一部を改正する法律」施行にあたり、あらゆるハラスメントに対する取り組みの実施、それに伴う体制を整えること。

本業務の委託の目的を達成するため、委託者として関与するものとする。

また、市が受託者の従業員等に対する研修を実施する場合は、参加させること。

（ウ） 定期、臨時及び日常の衛生検査

a 本件施設の定期検査、臨時衛生検査及び日常衛生検査（以下「定期等衛生検査」という。）を実施すること。定期等衛生検査業務の実施にあたっては、あらかじめ、次の要求水準を勘案しながら、業務計画を作成し、市の承認を受けてから実施することとする。

なお、衛生管理の手段としては、ＨＡＣＣＰの衛生管理の概念を基礎とした管理を実施することとし、実施した結果については、「健康管理結果報告書」に記入して市へ報告すること。

b 日常衛生検査・臨時衛生検査

(a) 「学校給食衛生管理基準」に準拠して、検査を行うこと。

(b) 健康状態や清潔度等に関しては、作業開始前に、チェック表に基づき従事者等と責任者が対面で確認、記録すること。

c 定期衛生検査（市が実施する検査を除く）従事者等の健康管理状況及び保存食の状況について、年３回定期に衛生検査を行うこと。

d 事後措置

日常、臨時及び定期の衛生検査の結果、不備又は欠陥があった際には、速やかに適切な措置を講じること。

オ 食器等洗浄業務

（ア） 回収した食器、食缶等、コンテナ及び使用した調理設備・備品等について、洗浄及び消毒を行うこと。

（イ） 消毒保管庫については、設定温度を確認し、記録を行うこと。

（ウ） 調理業務中の室内では、調理設備、調理器具、容器等の洗浄消毒を行わないこと。

カ 各階配膳室への運搬及び回収業務

（ア） 調理済食品を調理後２時間以内に児童生徒が喫食できるよう運搬すること。

（イ） 調理済食品等の適切な温度管理及び運搬途中における塵埃等による汚染の防止を図ること。
（ウ） 運搬及び回収業務の従事者は、白衣（上着・ズボン）・白帽・マスク・手袋等を着用し、手洗いを徹底すること。
（エ） 調理済食品の運搬にあたって、コンテナに汚染がなく、かつ適切な状態であることを保証するために、使用前に点検すること。
（オ） 調理員も、各階配膳室等に給食の受け渡しの補助、コンテナの運搬回収を行うこと。
（カ） 配缶　以下の点に注意し、配缶を行うこと。
ａ　受託者は、調理済食品を市が指示する学校に対するクラス毎の食缶への詰め込みを行い、所定の場所に運ぶこと。（給食室内、各階配膳室等）
ｂ　配缶する際は、配缶専用エプロン、手袋に替えること。
ｃ　ジャム、ソース類は楓の森小・中学校で仕分けを行い、各学年単位を基本としたコンテナに格納し、各階へ運搬すること。
（キ） コンテナへ積み込むそれぞれの食缶等には学年及びクラス名を明記すること。
（ク） 運搬及び回収業務の従事者への検査・研修体制や事故未然防止のための安全基準等を定めた業務手順書を作成すること。
（ケ） 運搬及び回収業務の従事者が欠員となった場合に対応できる体制を構築しておくこと。
（コ） 緊急時（食器・食缶等の数量不足が発生した場合など）に、統括責任者等が現場へ急行し、迅速な対応ができる体制を構築しておくこと。
（サ） 運搬及び回収の過程（特に登下校時間帯）において、児童生徒の動線と交錯する箇所については、最大限注意を払い、児童生徒への安全配慮を徹底すること。
（シ） 各校での嘔吐発生に備え、食器・食缶等を衛生的に処理・回収できる用具を備えておくとともに、運搬及び回収業務の従事者に対して処理方法等の指導を行っておくこと。
（ス） 本件施設の供用開始２ヶ月前までに、「運搬・回収計画」を作成し、市の了承を得ること。運搬・回収計画には、業務従事者、運搬・回収時間等を記載すること。また、各校の食数の変更、学級数の変更等があった場合には、「運搬・回収計画」を変更し、市の了承を得ること。

キ　施設内の残渣処理業務

各校から回収した残渣、調理に伴い発生した残渣（廃油を含む）及び業務に伴い発生した廃棄物は、次の点に留意して適正な分別・前処理を行うこと。
（ア） 本件施設内に設置されている設備を使用して残渣の減量を図ること。
（イ） 各校から回収した残渣については、本件施設内で配送校毎・献立毎に残渣量　を計測し、記録・報告を行うこと。
なお、秤の使用前に、表示の適正性を確認すること。
（ウ） 回収した残渣は、非汚染作業区域に持ち込まないこと。
（エ）残渣及び廃棄物の管理・保管は、次のように行うこと。
ａ 残渣及び廃棄物は衛生管理面に十分配慮して、施設内の市が指定する保管場所に集積すること。
ｂ 保管場所は、残渣や廃棄物の排出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。
ｃ 残渣及び廃棄物の保管容器は、汚臭及び汚液がもれないように管理するとともに、使用終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないように保持すること。

ク　献立作成支援業務

市は、１ヶ月毎の献立表等を作成し、「第 6－2－(2) 報告・協議の内容」に示す月例会議で受託者に以下の事項を示す。

（ア）　食数（変動あり）

（イ）　献立

（ウ）　食器・食缶等の種別

また、献立表に基づく調理指示については、「第 6－2－(2) 報告・協議の内容」に示す週例会議で打合せを行う。当日の調理指示については、「第 6－2－(2) 報告・協議の内容」に示す通常会議で受託者が調理従事者に確認を行う。参考として令和２年度の市内の中学校給食の献立を「別添資料 合志市給食献立表」に示す。

ケ　食育支援業務

市は、以下に示す食育関連業務を実施する予定である。受託者は、市から支援を求められた場合には、案内や説明、資料作成等を行うこと。

（ア）　見学者の受入れ、見学者への説明

（イ）　給食の試食

（ウ）　給食時間及び教科等で行う食育指導

（エ）　地産地消に関する情報提供

コ　付帯する業務

（ア）　立ち入り検査等への立会い

a　保健所や市の指定する者の立ち入り検査があった場合は、当該検査に立会わなければならない。

また、その際の指摘・指導事項については、市に報告し、早急に改善しなければならない。

b　工事等により清掃及び立会い等が必要な場合は協力しなければならない（長期休業中を含む。）。

（イ）　献立作成会議

市より、合志市学校給食会、新献立の研究及調理の試作等、会議への出席を求められた場合には応じなければならない。

（ウ）　外部視察、給食試食会、料理教室等への参加

市が外部視察、給食試食会、料理教室を開催する場合、市と協議のうえ、対応しなければならない。

(4)　市が行う業務

ア　光熱水費負担

維持管理業務、運営業務に係る光熱水費は市が負担する。ただし、環境負荷低減に寄する事業とするため、受託者は光熱水費の削減ができる限り図られるように業務を実施すること。

イ　献立作成業務

市が行う業務の内容は、「第 6－5－（3）－ク 献立作成支援業務」を参照すること。

ウ　食材料調達業務

市は、毎月作成する献立に基づき食材料の調達を行う。

エ　検食業務

「学校給食衛生管理基準」に準拠し、本件施設の市職員、学校長等は検食を行う。

なお、学校長等の検食の準備は市の配膳員（教職員等）が実施する。

オ　食育業務

市が行う業務の内容は、「第 6－5－（3）－ケ 食育支援業務」を参照すること。

カ　食数調整業務

市は、各校の食数を、献立表等にて受託者に指示するとともに、食数の変更を随時連絡する。食数の変更は提供日の２日前までに連絡をする。

ただし、自然災害やインフルエンザ等の流行による学級閉鎖等のため、急遽変更することがある。また、特別な行事等により、学校別に休みの時期がずれることがあり、若干の増減があることに留意すること。

キ　各校配膳室・教室内配膳等業務

市は、各配送校の配膳室・教室内において配膳を行う。

ク　給食費の徴収管理業務（従業者の喫食分）

市は、給食費の徴収管理を行う。

ケ　各校の調整業務

市は、各校と受託者の調整（食数・運搬時間等）を行う。

コ　市事務室内の事務備品の保守管理・更新業務

市は、市事務室内の事務備品の保守管理・更新を行う。

第７　業務従事者の配置及び資格等

１　業務従事者

業務従事者は、常勤の正社員を含め、給食提供に支障ないように適正に配置すること。

(1)　統括責任者

受託者は、本業務内容全般（開業準備業務、維持管理業務を含む。）における指揮・管理・監督と市との連絡調整等を行う統括責任者を配置すること。

(2)　運営担当者

受託者は次表に示す各責任者（以下「運営担当者」という。）を常勤で配置し、業務を実施する。受託者は、各運営担当者と常時連絡が取れる体制をとること。

職種	人数	担当業務内容	資格等
統括責任者	１名	業務全般における指揮・管理・監督と市との連絡調整（必要に応じ、現場確認を含）食材等の検収・保管及び消耗品等の使用管理、アレルギー対応食の調理管理、定期及び日常の衛生検査等の衛生管理に関する市への提出書類の作成及び管理を主な業務とする。	統括責任者は、業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とし、学校給食共同調理場（１，０００食以上／日・フルドライシステム・炊飯施設有）の調理業務２年以上の経験を含め３年以上の特定給食施設※1実務経験を有し、管理栄養士または栄養士資格を有する者とする。ただし、契約締結日から令和８年度業務が終了するまでは、上記に加え開業経験を有する者であること。

調理責任者	１名以上	統括責任者の指揮管理の下、調理業務、衛生管理業務及びこれらに付随する業務を指導・管理する。	学校給食共同調理場（１，０００食以上／日）の給食調理業務１年以上の経験を含め２年以上の特定給食施設※1実務経験を有し、管理栄養士・栄養士または調理師の資格を有する者とする。また、受託企業において、２年以上雇用契約関係にあるものとする。 統括責任者が調理責任者を兼務することも可とする。
調理副責任者	１名以上	調理副責任者は、調理責任者に事故があるとき又は欠けたときに、その職務を行う。なお、副責任者は、各責任者と兼任は不可とする。	調理師または栄養士の資格を有する者とする。
アレルギー食対応責任者	１名	アレルギー食対応に関する業務を指導・管理する。なお、アレルギー食対応責任者は、統括責任者や調理責任者や運搬責任者との兼任は不可。	２年以上の特定給食施設※1実務経験を有し、管理栄養士または栄養士の資格を有する者とする。
食品衛生責任者	１名以上	調理業務のうち、特に調理作業従事者の衛生、施設の衛生、食品衛生の業務全般について指導・管理する。	「熊本県食品衛生法施行条例」に基づき、食品衛生責任者を設置すること。食品衛生責任者は、統括責任者以外の責任者等と兼任することができる。なお、食品衛生責任者は「学校給食衛生管理基準」（文科省）における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）における衛生管理者を兼ねることとする。
運搬責任者	１名	運搬及び回収業務の指揮監督を行う。なお、運搬責任者は各責任者と兼任は不可とする。	
あらゆるハラスメントに対応する責任者	１名以上	従業員について、労働者を守る視点として、2026 年 10 月「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律等の一部を改正する法律」施行にあたり、あらゆるハラスメントに対応できる業務を担当する。	統括責任者が兼務することはできない。

※「特定給食施設」とは、「健康増進法施行規則第５条の規定により、特定かつ多数の者に対して継続的に食事を提供する施設のうち栄養管理が必要なものとして、厚生労働省で定めた１回 100 食以上又は１日 250 食以上の食事を提供する施設」をいう。

上記の者は全て受託者の正社員（配送責任者については、再委託先の正社員でも可）とする。

(3)　調理従事者の配置

調理従事者は、常勤の正社員を適正に配置すること。また、調理の下処理・煮炊き・和え物・揚げ物・焼き物等の業務分担ごとに、調理師の資格を有し、学校給食調理業務１年以上

の経験がある常勤の正社員を最低１名以上、かつ１日あたりの全体の作業人工（にんく）の50%以上に配置して、安全・安心・安定的においしい給食を提供できるよう業務をとりまとめること。市が指定する献立を適正に処理できないと予想される場合には増員すること。

本業務の実施に当たり雇用する調理員は、特定給食施設又は学校給食施設で１年以上の実務経験を有する者の採用に努めること。

(4)　セルフモニタリングの実施

ア　受託者が実施する業務のサービス水準を維持改善するよう、受託者自らのセルフモニタリングを実施すること。なお、実施にあたっては運営担当者で構成される専門の組織を組成し、モニタリング計画書を作成して供用開始の１ヶ月前までに市に提出すること。

イ　仕様書の各項目に対応して、サービスが仕様に合致しているかを確認する基準を設定すること。また、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。

ウ　基準ごとにモニタリングを行う頻度、モニタリング方法を設定すること。

エ　仕様書に規定する内容及び市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。セルフモニタリングの内容については、協議の上設定する。

オ　受託者は、当該月から１ヶ月以内に市にモニタリング報告書を提出すること。モニタリングには、次の内容を記載すること。

カ　市と合意して実施したモニタリングの状況

キ　モニタリングを行った結果発見した事項

ク　仕様書の内容を満たさない場合の当該事象の内容、発生期間、対応状況

ケ　サービス水準未達により影響を受けた機能

コ　要求水準未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策

(5)　業務従事者の報告

ア　受託者は、運営担当者及び業務従事者について、供用開始の２週間前までに「業務従事者名簿」に記入し、市に報告すること。

また、運営担当者及び業務従事者を変更した場合は速やかに「業務従事者名簿」を更新するとともに、変更事由とその内容を「月報」に記載して市に報告すること。

なお、運営担当者を変更する場合は変更の１ヶ月前までに市の承認を得ること。業務従事者名簿には、必要に応じて業務履歴書、資格を有する書類の写しを添付する。

イ　受託者は、供用開始の２週間前までに（食品衛生責任者を変更したときは、変更後１ヶ月以内に）食品衛生責任者証の写しを「業務従事者名簿」に添付し、市に提出すること。

第８　留意事項

１　受託者は従事者に対して、相手に不快感を与えない清潔な服装を着用し、爪・髪などの身の回りを含めた衛生管理に留意するよう指導するなど適切な対応を行うこと。

２　受託者は従事者に対して、言動に注意し、教職員・児童生徒・来校者及びその他の者に不快感を与えないように指導するなど適切な対応を行うこと。

３　受託者は従事者に対して、本件敷地内及び校内並びにその周辺において、喫煙することのないよう指導するなど適切な対応を徹底すること。

４　受託者は従事者に対して、安全・安心・安定したおいしい学校給食の提供を心がけるとともに自らも味や変色等を常に確認するなど指導すること。

また、受託者の本業務の従事者には原則学校給食の喫食を行うように勧めること。

なお、学校給食を喫食した場合においては、受託者は規程の給食費のとりまとめを行い、一括して市の指定する方法で市に支払うこと。

5　受託者は、配置時間内で給食調理業務・洗浄等業務が完了しない場合は、受託者の責任において従事者を作業完了まで配置させること。

6　本件施設、調理設備等に不具合が生じた場合、市は速やかに修繕等の手続きを開始するが、学校給食の提供に支障（給食の停止等）を及ぼすなどやむを得ない事情が生じ、長期休業中において、出勤しなければ修理等を行うことができない場合、受託者は修理等が完了するまでの間は、市の指示に従い業務委託を履行すること。

7　上記留意事項の各項目に違反し、市または学校等に損害が生じた場合には、受託者の責において市または学校等が請求する額を支払うこと。

8　受託者は、この契約が解除された場合においては委託者が指定する日までに、契約期間が満了する場合においては契約期間が満了する日までに、受託者の委託業務を引き継ぐものに対し業務を無償で引き継ぎ、委託業務の運営に支障がないようにすること。

第９　提出書類

提出時期	提出資料	内容	市確認期限
運営準備開始の２週間前まで	運営準備計画書 ※市が作成・提出	・市が作成する運営準備計画書の作成支援を行う。	―
供用開始の２週間前まで	運営マニュアル等	・運搬・回収計画 ・衛生管理マニュアル ・運行安全マニュアル 等	提出後７日以内
	業務従事者名簿	・運営担当者とその連絡先 ・業務従事者とその連絡先 ・運営担当者及び業務従事者について、氏名、履歴書、資格を証する書類等。	提出後７日以内
	モニタリング計画書	・運営業務が本計画に従って適正に遂行されていることを事業者と市が各々確認するための、モニタリング実施方法を規定した計画書。	提出後７日以内
年度初めの１ヶ月前まで （初年度のみ２週間前まで）	年次業務計画書	・業務範囲、方法、市による履行確認手続き等 ・研修・実習計画 ・業務実施スケジュール 【添付書類】 ・業務従事者名簿 ・運搬・回収計画	提出後７日以内
長期休業に入る２週間前まで （必要に応じ）	長期休業の実施計画書	・長期休業中の清掃・点検・従業員研修等の作業日程 ・点検予定表 ・点検実施計画	提出後７日以内
随時	作業動線図等	・従事者配置予定表 ・作業工程表 ・作業動線図	提出後 14 日以内

調理を行った日または次営業日	日報	・維持管理・運営業務の履行状況 ・業務従事者の衛生管理状況 ・食材の採取および保存、保存食の管理記録（保存開始日・保存温度・処分日等） ・使用水の水質検査 ・冷却開始時間・冷却時間、冷凍・冷蔵庫の庫内温度 【添付書類】 ・チェックシート ・納入時検収表	提出後 14 日以内
翌月 10 日まで	月報	・実施した業務内容、責任者・運営担当者 ・当月の残渣量 ・トラブル等（人事トラブル含）があった場合はその報告 ・業務品質の向上に係る提案 ・その他留意事項 【添付書類】 ・健康管理結果報告書 ・教育研修記録	提出後 14 日以内
当該年度の最終月から 1ヶ月以内	年次業務報告書	・実施した業務内容、責任者・運営担当者 ・提供した食数 ・トラブル等（人事トラブル含）があった場合はその報告 ・業務品質の向上に係る提案	提出後 14 日以内
当該月から 1ヶ月以内	モニタリング報告書	・維持管理・運営業務が本契約に従って適正に遂行されていることを事業者と市が各々確認するために、実施したモニタリング内容の報告	提出後 14 日以内
是正指導を受けた日から３日以内	改善計画書 ※是正勧告があった場合のみ	・当該不履行又は不完全履行（要求水準の未達）の改善方法及び改善を実行する期日等を規定した計画書	提出後 14 日以内

第１０ 業務分担区分・経費負担の区分

1 業務分担区分

区 分	業務内容	市	事業者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	各種会議の開催、運営	○	
	各種会議への参加、協力		○
	献立表の作成	○	
	調理業務指示書の作成	○	

	栄養指導（食に関する指導の実施）	○	
	給食数等必要な事項の連絡	○	
	給食費徴収等の管理	○	○
	各種報告書等の様式作成	○	
	検食者への配膳、下膳	○	○
	給食の実施、評価	○	
調理作業管理	調理業務指示書に基づく調理作業工程表・タイムスケジュール及び作業動線の作成		○
	調理作業工程表・タイムスケジュール及び作業動線図の確認 （市側の現場確認・現場管理状況・履行確認含）	○	
	調理配食量の算出及び配食表の作成		○
	配缶、コンテナへの積み込み		○
	業務完了報告（調理作業記録表、健康管理自主点検表、検収表、作業工程表、タイムスケジュール及び作業動線表）		○
	業務完了の承認	○	
運搬・回収	各校への運搬及び回収		○
	運搬・回収業務完了の承認	○	
洗浄・消毒	食器、食缶及び調理器具等の洗浄及び消毒業務		○
	食器数の確認		○
	洗剤等の購入		○
	洗浄後の消毒・乾燥の確認	○	
食材管理	食材の選定、発注及び購入契約	○	
	食材の購入（例外で運営前の準備期間のみ事業者負担●）	○	●
	食材の検収の実施	○	○
	食材の保管、在庫管理		○
	食材の使用状況の確認 （現場確認含）	○	
施設等管理	給食施設・設備の点検		○
	給食施設・設備の管理（清潔、衛生の保持）	○	
	消防施設等の年間保守点検	○	
	空き缶・空きビン・ダンボールの整理及びセンター内の所定の場所への集積		○
	空き缶・空きビン・ダンボール等の処分（回収委託等）	○	
	ねずみ・害虫等の駆除	○	○
業務管理	業務責任者等の報告		○
	従事者の業務分担、配置の報告		○
	従事者の業務分担、配置の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
衛生管理	衛生管理体制の整備、各種衛生検査の実施	○	
	衛生の遵守、各衛生検査の実施		○

	使用水の水質検査		○
	食品衛生検査の実施		○
	従事者の清潔保持状況（衛生管理自主点検表）の記録、報告		○
	保存食（食材料、調理済食品）の採取、廃棄時の記録、及び報告		○
	残食の計量（記録及び報告）		○
	残さい、廃品の取りまとめ及びセンター内の所定の場所への集積		○
	残さい、廃品等の処分（回収委託等）	○	
研 修	研修計画書の作成、研修の実施及び実施報告書の提出		○
	市の指示する研修への参加		○
労働安全衛生	定期健康診断の実施（年１回以上）及び報告		○
	検便の実施（月２回以上）及び報告		○
	定期健康診断、検便等の実施状況確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○
	あらゆるハラスメントに対する対応	○	○

２　経費負担の区分

市	・設備、施設家電備品、調理機器、調理備品、調理消耗品の購入（包丁、まな板、カゴ等）、食材料費 ・光熱水費、施設家電備品類に附帯する通信費、通信機器設置にかかる工事費用及び撤去費用、施設・設備機器の修繕費（受託者の責に帰するものを除く）、専門業者による害虫駆除委託料、消防設備・電気設備・ボイラー設備の年間保守点検委託・グリストラップ等の清掃委託料（年間１～２回）等、本委託業務の延長としては認めにくく、専門業者への別途発注が必要な業務経費
受託者	・被服等：作業用上・下衣、帽子、作業用靴、前掛け等（フルドライシステムによる汚染作業区域・非汚染作業区域の区分けが必要であり、その方法については協議による） ・従業員等の健康管理費用（定期健康診断・検便等）及び衛生管理費用 ・調理消耗品の購入（調理用手袋、マスク、ペーパータオル、キッチンペーパー、各種ビニール袋等を含む）、衛生消耗品（消毒液・掃除用具・洗剤等を含む） ・救急薬品類、筆記用具、作業員用茶器、その他日々消耗する物品については受託者の負担が適当と認められるもの（市の負担による支出が不適切と認められるもの）、受託者の責に帰する施設・設備機器の修繕費、食材料費等、業務従事者の給食に係る給食費 ・損害賠償保険料等（募集要項「第 6」実施体制関係、契約書 付保する保険関係） ・施設家電備品類に附帯するそれらの消耗品 ・事業者が使用する事務備品等（受託者事務所に設置する机・イス・テーブル、従業員休憩所に設置する机・イス・ロッカー・冷蔵庫・食器棚・書棚等）、事業者が使用する事務備品等の設置にかかる費用及び撤去費用 ・食材費　運営前の準備期間のみ事業者負担